

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ: PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KỶ LUẬT VIÊN CHỨC



Mã số quy trình: QT/P.TCHC/08

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 7

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, quy trình thực hiện công tác xem xét kỷ luật viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing .

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể cán bộ viên chức của trường

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện công tác kỷ luật viên chức;
- Các đơn vị có viên chức bị kỷ luật có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (có mô tả rõ trong quy trình);
- Cá nhân bị kỷ luật có trách nhiệm thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức – Hành chính và tuân thủ đúng theo quy định của Trường và các quy định của Nhà nước.

3. Tài liệu tham khảo

3.1. Căn cứ Luật Viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

3.2. Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

3.3. Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính;

3.4. Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-BTC ngày 28/6/2013 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế xử lý kỷ luật công chức, viên chức Bộ Tài chính vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không.

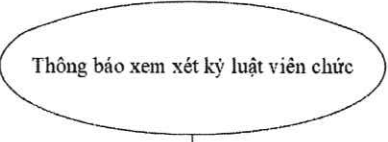
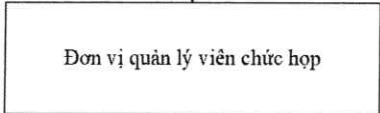
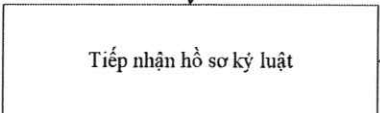
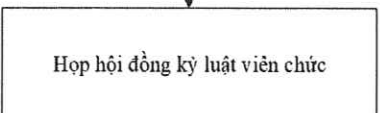
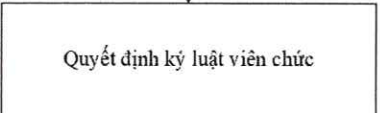
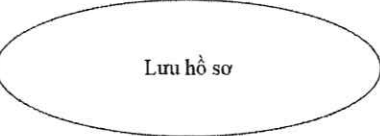
4.2. Chữ viết tắt

Không.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Phòng Tổ chức – Hành chính		BM/P.TCHC/08/01
2	Đơn vị có viên chức xem xét vi phạm kỷ luật hợp		BM/P.TCHC/08/02
3	Phòng Tổ chức – Hành chính		
4	Phòng Tổ chức – Hành chính		
5	Các thành viên Hội đồng theo quyết định; Viên chức xem xét kỷ luật		BM/P.TCHC/08/03
6	Phòng Tổ chức – Hành chính		BM/P.TCHC/08/04
7	Phòng Tổ chức – Hành chính Đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật		BM/P.TCHC/08/01 BM/P.TCHC/08/02 BM/P.TCHC/08/03 BM/P.TCHC/08/04

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Phòng Tổ chức – Hành chính thông báo về việc xem xét xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật của viên	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức	<=1 ngày	Thông báo về việc xử lý kỷ luật viên chức	BM/P.TCHC/08/01

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	chức	xem xét xử lý kỷ luật			
2	Đơn vị tổ chức cuộc họp kiểm điểm viên chức và nhận hình thức kỷ luật: - Đối với viên chức không giữ chức vụ: Trưởng đơn vị họp toàn thể viên chức của đơn vị để cá nhân kiểm điểm, đơn vị đề nghị hình thức kỷ luật - Đối với viên chức quản lý: Hiệu trưởng tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp Gửi hồ sơ theo quy định về Phòng Tổ chức – Hành chính	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức xem xét xử lý kỷ luật - Viên chức xem xét xử lý kỷ luật	<=3 ngày	Biên bản họp và hồ sơ có liên quan theo quy định	BM/P.TCHC/08/02
3	Phòng Tổ chức – Hành chính tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức xem xét xử lý kỷ luật	<=1 ngày	Hồ sơ xem xét xử lý kỷ luật	
4	Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật rà soát hồ sơ xem xét kỷ luật của viên chức và chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức xem xét xử lý kỷ luật	<=3 ngày		
5	Họp hội đồng kỷ luật viên chức: Chậm nhất là 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp của Hội đồng kỷ luật, giấy triệu tập họp phải được	- Các thành viên Hội đồng theo quyết định - Viên chức xem xét xử lý kỷ luật	Theo quy định của Nhà nước		BM/P.TCHC/08/03

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	gửi tới viên chức có hành vi vi phạm. Viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm vắng mặt sau 02 lần gửi giấy triệu tập thì sau khi gửi giấy triệu tập lần 3, Hội đồng kỷ luật tiến hành họp kể cả trong trường hợp viên chức đó vẫn vắng mặt.				
6	- Trình tự ra quyết định kỷ luật: + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản đến Hiệu trưởng + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của Hội đồng kỷ luật, Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức không vi phạm pháp luật + Trường hợp vi phạm của viên chức có tính tiết phức tạp thì người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật theo quy định	Phòng tổ chức – Hành chính	Theo Quy định của Nhà nước	Quyết định xử lý kỷ luật viên chức	BM/P.TCHC/08/03

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án thì Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức vi phạm pháp luật				
7	Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức – Hành chính Đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật	<=1 ngày		BM/P.TCHC/08/01 BM/P.TCHC/08/02 BM/P.TCHC/08/03 BM/P.TCHC/08/04

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo xem xét xử lý kỷ luật viên chức	BM/P.TCHC/08/01	Phòng Tổ chức – Hành chính	20 năm
2	Biên bản họp xem xét kỷ luật của đơn vị quản lý viên chức	BM/P.TCHC/08/02	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật	20 năm
3	Quyết định thành lập Hội đồng xem xét kỷ luật viên chức	BM/P.TCHC/08/03	Phòng Tổ chức – Hành chính	20 năm
4	Quyết định xem xét xử lý kỷ luật viên chức	BM/P.TCHC/08/04	- Phòng Tổ chức – Hành chính - Đơn vị có viên chức xem xét kỷ luật - Viên chức xem xét kỷ luật	20 năm

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

Số: /TB – ĐHTCM

THÔNG BÁO
Về việc xem xét, xử lý kỷ luật viên chức

.....

Căn cứ Luật Viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-BTC ngày 28/06/2013 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế xử lý kỷ luật công chức, viên chức Bộ Tài chính vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình;

Nội dung:.....

Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị đơn vị:..... tiến hành tổ chức cuộc họp kiểm điểm viên chức và gửi các văn bản dưới đây về phòng Tổ chức – Hành chính sau khi kết thúc họp kiểm điểm:

- Sơ yếu lý lịch trích ngang của viên chức (biểu mẫu đính kèm);
- Bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật của;
- Biên bản cuộc họp kiểm điểm của đơn vị (ghi rõ hình thức kỷ luật đối với viên chức) (biểu mẫu đính kèm);
- Tờ trình đề nghị xử lý kỷ luật đối với viên chức (biểu mẫu đính kèm).

Đề nghị lãnh đạo đơn vị:..... triển khai thông báo, tổ chức cuộc họp kiểm điểm và gửi hồ sơ viên chức vi phạm kỷ luật về phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày ... để Hội đồng kỷ luật Nhà trường tiến hành họp xét.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị có viên chức bị kỷ luật;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /BB – ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT
Xem xét, xử lý kỷ luật ông/bà**

Hôm nay, vào hồingày tại phòng, cơ sở, Trường Đại học Tài chính – Marketing đã tổ chức họp Hội đồng Kỷ luật để xem xét, xử lý kỷ luật ông/bà Lý do:.....

1. Thành phần Hội đồng Kỷ luật gồm người, theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Số Ủy viên có mặt tại cuộc họp:

3. Số Ủy viên vắng mặt:

4. Nội dung

a. Ông/Bà - Chủ tịch hội đồng giới thiệu thành viên hội đồng, đọc tóm tắt một số quy định hiện hành về việc xem xét xử lý kỷ luật viên chức và tóm tắt nội dung, quá trình vi phạm của ông/bà

b. Ông/bà – Ủy viên hội đồng đọc:

– Trích ngang sơ yếu lý lịch, tóm tắt quá trình công tác của ông/bà

– Biên bản cuộc họp và tờ trình đề nghị hình thức kỷ luật của đơn vị.....

c. Ông/Bà đọc bản tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật là

d. Các thành viên Hội đồng kỷ luật phát biểu ý kiến:

e. Kết luận cuộc họp

5. Tổ kiểm phiếu làm việc:

a. Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín.

b. Kết quả kiểm phiếu:

6. Ông/bà - Ủy viên ghi kết quả kiểm phiếu (kèm theo biên bản kiểm phiếu và niêm phong phiếu).

7. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng Kỷ luật

a. Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng thống nhất 100% xử lý kỷ luật ông/bà với hình thức kỷ luật là

b. Ông/bà - Ủy viên hội đồng thông qua biên bản trước cuộc họp.

c. Cuộc họp kết thúc vào lúcngày/.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

**TM.HỘI ĐỒNG KỶ LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ –ĐHTCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng Kỷ luật viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-BTC ngày 28/06/2013 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế xử lý kỷ luật công chức, viên chức Bộ Tài chính vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp, quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Kỷ luật để xem xét, xử lý và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ông/bà:, Hội đồng kỷ luật gồm các thành viên có tên dưới đây:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Điều 2. Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ: xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với ông/bà:.

Điều 3. Các thành viên của Hội đồng được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan, và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Như điều 4,
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-MARKETING**

Số: /QĐ-ĐHTCM

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH
Về việc thi hành kỷ luật viên chức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức; các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-BTC ngày 19/3/2015 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định việc xem xét, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1531/QĐ-BTC ngày 28/06/2013 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế xử lý kỷ luật công chức, viên chức Bộ Tài chính vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình;

...

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thi hành kỷ luật ông Hình thức kỷ luật:

Lý do:

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng đơn vị:.....và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Như Điều 3,
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

